

Curriculum Vitae



Informații personale

Prenume / Nume

Claudiu Octavian CETI

Adresă Uniunea Europeana - Romania, municipiul Bucuresti

Telefon 0745 064 564

E-mail-uri ceti.claudiu.octavian@gmail.com

Naționalitate Romana

Sex Masculin

Locul de muncă vizat

Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada 02.2025 – Prezent

Funcția sau postul ocupat Reprezentant in Adunarea Generala a Actionarilor

Activități și responsabilități principale Management

Numele și adresa angajatorului
Trustul de Clădiri Metropolitane București S.A.
Compania Municipală Managementul Traficului București S.A.
Compania Municipală Imobiliară București S.A.
Compania Municipală Medicala București S.A.
Compania Municipală Tehnologia Informației București S.A.
Compania Municipală Cimitire București S.A.
Compania Municipală Pază și Securitate București S.A.
Compania Municipală Agreement Bucuresti S.A.
Compania Municipală Consolidări S.A.
Compania Municipală Sport pentru Toți București S.A.
Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaaje București S.A.
Compania Municipală Publicitate și Afișaj București S.A.
Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.

Perioada	11.2020 – 11.2024
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Primar Sector 5 municipiul Bucuresti
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea si coordonare activitatii Primariei Sectorului 5 municipiul Bucuresti
Numele și adresa angajatorului	Primaria Sector 5 municipiul Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul administratiei publice.
Perioada	2019 – 11.2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Caceraria Prim-ministrului Romaniei
Activități și responsabilități principale	Elaborare proiecte legislative, propuneri legislative, monitorizare proiecte legislative, centralizare proiecte de dezvoltare regionala si locala, asistenta juridica, armonizare legislativa, relatia cu MLPDA.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic, armonizare legislativa si relatia cu MLPDA
Perioada	2020 – 11.2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Ministru Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	Consultanta coordonare regionala si asistenta juridica
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Lucrarilor Publice si Dezvoltarii Administrative - MLPDA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa, relatia cu Guvernul Romaniei.
Perioada	2018 – 2019
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Regionala Dobrogea
Activități și responsabilități principale	Consultanta coordonare regionala si asistenta juridica
Numele și adresa angajatorului	Electrica SEM S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa.
Perioada	2018 – 2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier Parlamentar – Presedinte Senatul Romaniei
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei – Senatul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa.

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Management strategic - Marketingul afacerilor - Advertising, promovare si publicitate - Societati, contrate si operatiuni comerciale - Banking, credite, operatiuni bancare - Comunicare in afaceri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	London School of Business and Comunication Londra, Regatul Unit al Marii Britanii si al Irlandei de Nord
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare
Perioada	06.2022 – 09.2022
Calificarea / diploma obținută	HRM - Human Resources Management Managementul Resurselor Umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Recrutarea si selectionarea resurselor umane - Rezolvarea conflictelor de munca - Contractul de munca, incheiere, modificarea si incetarea - Dezvoltara si recompensa resurselor umane - Regulamentul de ordine interioara
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	London School of Business and Comunication Londra, Regatul Unit al Marii Britanii si al Irlandei de Nord
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare
Perioada	03.2020 – 12.2021
Calificarea / diploma obținută	MBA – Master of Business Administration MBA - Master în Administrarea Afacerilor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Economie și afaceri internaționale - Abilități esențiale de gestionare a afacerii - Finante si contabilitate - Managementul resurselor umane - Marketing și comunicare - Strategie și operațiuni
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	International Business Management Institute Berlin – Republica Federala Germania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II - Studii universitare de masterat - Diploma de master
Perioada	2009 (4 ani, forma de invatamant zi).
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de licenta. Licentiat in drept. Diploma de licenta in drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Sa aplice prevederile actelor normative interne si comunitare in domeniul specific de activitate. - Sa interpreteze legea , daca circumstatale o impun. - Sa expliceze si sa examineze critic continutul actelor normative interne si comunitare. - Sa consilieze la modul de executare a actelor normative interne si comunitare. - Activeaza in sfera de elaborare si aplicare a dreptului , inclusiv in cea a combaterii criminalitatii. - Apreciaza coraportul dintre prevederile dreptului, ale dreptului international si cele ale dreptului european. - Determina caile de armonizare si ajustare a ordinii juridiceinterne a tarii cu standardele si prevederile normative europene.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept si Stiinte Administrative - Specializarea Drept. Universitatea 'Ovidius' Constanta - Romania,
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul I – Studii universitare de licenta - Diploma de licenta
Perioada	2017
Calificarea / diploma obținută	Curs de perfectionare – Auditor de mediu
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Organizara desfasurarii auditului de mediu - Planificarea auditului de mediu - Completare documetelor de lucru - Realizarea auditului de mediu - Intocmirea rapoartelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SUN CERT S.R.L.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diploma de studii aprofundate – Postuniversitare
Perioada	2015
Calificarea / diploma obținută	Curs de calificare profesionala – Manager de proiect

**Competențe și
aptitudini
organizatorice**

- Capacitate foarte bună de comunicare cu diverse părți interesate
- Capacitate de comunicare deosebită, transmițând informații simple și complexe în mod coerent și explicit
- Spirit practic și inițiativă, sesizez ușor oportunitățile având capacitatea de a elabora strategii, de a defini și realiza planuri și programe
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitate de înțelegere
- Capacitate de negociere, având și practică internațională
- Flexibilitate și fermitate
- Spirit de echipă, am facut parte și am condus echipe de proiect multidisciplinare incurajând folosirea competențelor individuale în atingerea obiectivelor propuse
- Capacitate de rezistență la stres și lucru peste program
- Determinarea de a obține rezultate în condiții de calitate și la timp. La baza reușitelor mele au stat cunoașterea activității, cunoștințele dobândite în managementul de proiect și al afacerilor precum și implicarea personală în bunul mers al companiilor.
- Prin cursurile de formare și autoperfecționare profesională și managerială am dobândit competențe în promovarea și derularea marilor proiecte, proiecte cu finanțare internațională, cunoașterea și înțelegere.
- Leadership
- Organizator
- Experienta in management si planificare
- Negociator
- Spirit organizational

**Competențe și
aptitudini de utilizare a
calculatorului**

- O buna cunoastere a intrumentelor microsoft office (word,excel si powerpoint), abobe reader.
- Cunostine medii ale aplicatiilor de grafica reader illustrator si photoshop

Permis de conducere

- Categoria B din 2005